



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации работни-
ков здравоохранения РФ, РТ
ГАПОУ «Казанский медицинский
колледж»


Рахматуллина И.В.
 2019г.

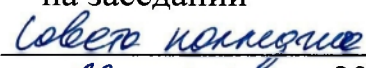

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ
«Казанский медицинский колледж»

Хисамутдинова З.А.
 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании

«29»  2019 г.

Положение составлено в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж», Положением о Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении (ГАПОУ) «Казанский медицинский колледж», иными внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

СОСТАВИТЕЛИ:

Хисамутдинова З.А., директор ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

Ахметов Э.С., начальник административно-хозяйственной службы ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

Мавзютова И.П., заведующая методическим кабинетом ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет структуру, цели, задачи, функции, права, ответственность административно-хозяйственной службы (далее – АХС) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» (далее – ГАПОУ «Казанский медицинский колледж», колледж).

1.2. АХС является структурным подразделением колледжа, осуществляющим материально-техническое и административно-хозяйственное обеспечение образовательной деятельности колледжа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. В состав АХС на правах функциональных подразделений входят отдел кадров, контрактная служба, хозяйственная служба, служба материально-технического снабжения, транспортная служба.

1.4. Общее руководство АХС осуществляют директор колледжа, непосредственное - начальник по административно-хозяйственной службе. На должность начальника административно-хозяйственной службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Начальник и другие работники АХС назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работники АХС выполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями. Структуру и штаты функциональных подразделений определяет директор колледжа в соответствии со штатным расписанием аппарата управления и нормативами численности технических работников и служащих с учетом объема работы.

1.5. АХС работает в тесном взаимодействии со всеми структурными и функциональными подразделениями колледжа.

1.6. В своей деятельности АХС руководствуется Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения ГАПОУ «Казанский медицинский колледж», Положением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения ГАПОУ «Казанский медицинский колледж», иными внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Казанский медицинский колледж», документами системы менеджмента качества (СМК) колледжа и настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности административно – хозяйственной службы является техническое обслуживание зданий, помещений, территорий, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения и охраны, хозяйственное обслуживание всех подразделений колледжа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Задачи службы определяются содержанием работы функциональных подразделений.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Отдел кадров

3.1.1. Основными задачами отдела кадров являются:

- обеспечение колледжа кадрами в соответствии с политикой руководства колледжа в области качества и штатным расписанием колледжа;
- обеспечение эффективности занятости персонала;
- создание безопасных условий труда;
- организация повышения квалификации сотрудников и их переподготовка.

3.1.2. Организует работу отдела кадров - начальник отдела кадров.

3.1.3. Содержание работы отдела кадров включает:

- прием посетителей и работников колледжа по вопросам найма, увольнения, перевода специалистов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, положениями и приказами директора колледжа;
- учет личного состава работников колледжа;
- хранение и заполнение трудовых книжек, оформление трудовых договоров,
- ведение установленной документации по кадрам;
- хранение и использование персональных данных работников;
- подготовка материала для представления работников колледжа к поощрениям, наградам;
- подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа и их семьям, представление их в органы социального обеспечения;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- оформление приказов, своевременное доведение до сведения работников колледжа выписок из приказов и инструкций;
- оформление командировочных удостоверений работников;
- принятие мер к трудоустройству высвобождающихся работников;
- изучение движения кадров, анализ причин текучести кадров;
- организация табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3.2. Хозяйственная служба

3.2.1. Задачей хозяйственной службы является содержание учебного здания, здания общежития колледжа и других, принадлежащих колледжу, помещений и территорий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об охране труда работников колледжа.

3.2.2. Руководит работой хозяйственной службы начальник по АХС, организует работу комендант колледжа.

3.2.3. Содержание работы хозяйственной службы включает:

- разработку планов и смет текущего и капитального ремонта зданий и помещений колледжа и принадлежащих ему территорий в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами;
- организацию ремонта помещений колледжа в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами, контроль за качеством его проведения, прием выполненных работ;
- наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам;
- контроль за соблюдением Положения об охране труда работников колледжа;
- поддержание чистоты и порядка в учебных, учебно-вспомогательных помещениях и местах общего пользования в соответствии с нормами производственной санитарии;
- организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации помещений и территорий колледжа;
- контроль за сохранностью и организацию своевременного ремонта мебели,

хозяйственного инвентаря;

- организацию хозяйственного обслуживания совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых в колледже;

- внедрение средств механизации труда в работу технического персонала колледжа.

3.4. Служба материально-технического снабжения

3.3.1. Задачей службы материально-технического снабжения является комплексное, своевременное и планомерное обеспечение потребности колледжа качественными средствами труда, экономное и бережное использование материальных ресурсов.

3.3.2. Руководит службой материально-технического снабжения начальник по АХС, организует работу – агент по снабжению и заведующий складом.

3.3.3. Содержание работы службы материально-технического снабжения включает:

- определение потребности колледжа в материальном обеспечении всех направлений деятельности;

- изыскание источников покрытия материальных потребностей за счет внутренних резервов;

- анализ заявок от структурных подразделений колледжа по материально-техническому обеспечению их функционирования;

- выбор поставщика и заключения договоров на поставку товара;

- выписывание счетов на оплату товара для колледжа и обеспечение доставки оплаченного товара по месту назначения (учебное здание, общежитие);

- обеспечение хранения материальных ценностей, их учет и распределение;

- обеспечение учета движения материальных средств, участие в инвентаризации материальных ценностей;

- контроль за рациональным использованием материальных ресурсов, соблюдением норм расходов материалов на хозяйственные нужды.

3.4. Транспортная служба

3.4.1. Задачей транспортной службы является организация транспортного обслуживания подразделений колледжа, совершенствование работы по повышению экономичности использования транспортных средств.

3.4.2. Руководит транспортной службой начальник по АХС, организует работу – техник.

3.4.3. Содержание работы транспортной службы включает:

- организацию рационального использования транспортных средств;

- обеспечение своевременного предоставления транспортных средств по заявкам работников колледжа;

- организацию погрузочно-разгрузочных работ;

- надзор за техническим состоянием всех видов транспорта, ремонт транспорта в пределах компетенции сотрудников транспортной службы;

- содержание помещения гаража в соответствии с требованиями охраны труда работников;

- своевременное составление отчетной документации по использованию транспортных средств.

3.5. Столовая

3.5.1. Основной задачей столовой является качественное и своевременное обеспечение питанием работников и обучающихся колледжа.

3.5.2. Непосредственное руководство столовой осуществляет начальник административно-хозяйственной службы, организует работу столовой заведующий производством (шеф-повар).

3.5.3. Содержание работы столовой включает:

- обеспечение четкого режима работы столовой в период учебного года;

- организация работы столовой в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами;

- составление ежегодного меню с учетом принципов рационального питания;

- соблюдение принципов рационального питания участников образовательных отношений;

- постоянный контроль за качеством приготовленной пищи;
- повышение эффективности производства и культуры обслуживания и организации труда;
- разработка и предоставление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Планирование, организация и контроль материально-технического и административно-хозяйственного обеспечения колледжа.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции).

4.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составление смет хозяйственных расходов.

4.4. Проведение своевременного ремонта помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.5. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, расходными учебными материалами, учебным оборудованием, пособием, канцелярскими товарами и т.п.

4.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями.

4.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

4.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.11. Организация транспортного обеспечения деятельности организации.

4.12. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

4.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских товаров, расходных материалов).

4.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники АХС имеют право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХС и колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

– вносить предложения руководству на работников АХС и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности колледжа;

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально технического и административно-хозяйственного обеспечения колледжа.

5.2. Начальник АХС наряду с вышеуказанными правами имеет право подписи документов, направляемых от имени АХС по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5.3. За выполнение своих должностных обязанностей работники АХС несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения ГАПОУ «Казанский медицинский колледж», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами колледжа.

5.4. Начальник АХС несет персональную ответственность за:

– выполнение возложенных на АХС функций и задач;

– организацию работы АХС, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

– рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

– состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХС, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

– соблюдение работниками АХС правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

– предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХС.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Делопроизводство АХС осуществляется в бухгалтерии и в функциональных подразделениях административно - хозяйственной службы колледжа.

6.2. В этих подразделениях ведутся соответствующие документы и записи. Все документы и записи идентифицируются, систематизируются, распределяются по маркированным пакетам.

6.3. В соответствии с требованиями к организации образовательного процесса административно-хозяйственная служба ведет организационно-распорядительную документацию:

6.3.1. Отдел кадров отслеживает своевременное заполнение, обновление следующих документов и записей:

– коллективный договор;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– положение о персональных данных работников;

– штатное расписание;

– приказы по основной деятельности;

– приказы по личному составу работников;

– приказы о предоставлении отпусков, командировках;

– приказы по административно-хозяйственной деятельности;

– должностные инструкции работников;

– личные дела работников;

– личные карточки работников (форма Т-2);

– трудовые книжки;

– книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

– график предоставления отпусков;

– журнал учета трудовых договоров;

- журнал учета выдачи командировочных удостоверений;
- журнал ознакомления с локальными актами;
- книга почетных сотрудников колледжа;
- входящая и исходящая документация;
- служебные записки, ходатайства, заявления, докладные;
- отчетная документация отдела кадров.

6.3.2. Хозяйственная служба отслеживает своевременное заполнение, обновление следующих документов и записей:

- санитарный паспорт объекта;
- санитарное состояние помещений;
- инструкция для технического персонала по уборке помещений;
- журнал проведения генеральных уборок;
- должностные инструкции служебного персонала;
- исполнительные рабочие схемы первичных и вторичных электрических соединений;
- акты разграничения сетей по имущественной (балансовой) принадлежности и эксплуатационной ответственности между ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» и ОАО «Сетевая компания» Казанские электрические сети;
- журнал показания электрических счетчиков;
- журнал узла учета тепловой энергии;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности;
- журнал учета показаний водяного счетчика;
- журнал учета показаний приборов холодной воды и тепловой энергии по столовой;
- журнал актов пуска и отключения тепла.
- журнал приема и передачи дежурств;
- журнал учета опечатывания помещений и сдачи ключей;
- журнал регистрации работ по техническому обслуживанию и ремонту автоматических установок пожарной и охранной сигнализации;
- журнал выдачи и возврата ключей от электроустановок;
- журнал или картотека дефектов и неполадок на электрооборудовании;
- журнал или картотека заявок для столяра;
- журнал или картотека заявок для сантехника.

6.3.3. Служба материально-технического снабжения.

- технический паспорт колледжа;
- предписания контролирующих органов;
- перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации;
- журнал технической эксплуатации здания;
- эксплуатационная инструкция;
- технические паспорта основного электрооборудования, сертификаты на оборудование и материалы, подлежащие обязательной сертификации;

6.3.4. Транспортная служба отслеживает своевременное заполнение, обновление следующих документов и записей:

- журнал выезда и возвращения автомобилей;
- инструкция по охране труда и технике безопасности для водителей;
- положение о рабочем времени и времени отдыха водителей автомобилей;
- инструкция для водителей по безопасности движения на осенне-зимний период;
- типовая инструкция по охране труда для водителей грузового автомобиля.

6.3.5. Заведующий производством столовой колледжа отслеживает своевременное заполнение, обновление следующих документов и записей:

- санитарно-эпидемиологическое заключение;
- ветеринарное удостоверение;
- журнал государственного контроля (надзора);

- технологические карточки;
- личная медицинская книжка повара;
- журнал поверка весов;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- инструкция по технике безопасности для заведующей и повара;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал по контролю за температурным режимом холодильников;
- журнал здоровья;
- журнал осмотра гнойничков и о состоянии здоровья;
- ассортимент вырабатываемых и реализуемых продуктов питания по сборнику рецептов, согласованного с территориальным управлением Роспотребнадзора по РТ.